

FSE +

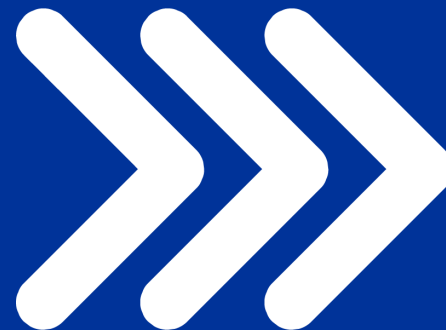
Nuovi bandi
cultura e sport

Workshop online FSE +

Reti documentarie locali - Biblioteche e Archivi

Attività PAD 2.f.10 - Giovani e adulti in-formati. Interventi di educazione permanente non formale della popolazione adulta maggiorenne realizzati dalle Reti documentarie locali (biblioteche e archivi) per il triennio 2024-2026

27 marzo 2025



Agenda della mattinata | 10:00 - 12:00

10:00 **Accoglienza partecipanti**

10:05 **Saluti istituzionali e introduzione** - *Regione Toscana*

10:10 **Programma dell'incontro e modalità di lavoro** - *LAMA Impresa Sociale*

10:15 **Disposizioni per la rendicontazione delle spese** - *Dario Marmo, LAMA*

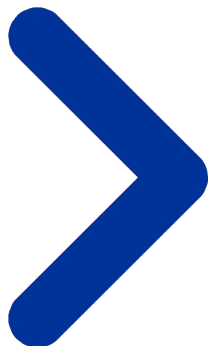
10:45 **Gestione dei progetti: Sistema Informativo FSE+ e invio comunicazioni a Regione Toscana** - *Francesca Sineo, LAMA*

11:15 **Modalità di pubblicizzazione degli interventi** - *Claudia Coppola, LAMA*

11:30 **Momento facilitato per la raccolta di domande** - *Sara Barbieri, LAMA*

11:55 **Saluti e conclusione lavori**

Come lavoriamo oggi



- 01.** **Approfondimenti tematici** in plenaria a cura di Regione Toscana e LAMA Impresa Sociale
- 02.** **Strumento interattivo per la raccolta e condivisione di domande** dei partecipanti, attivo durante l'intero incontro
- 03.** Momento facilitato di **condivisione delle domande** raccolte

*Questo secondo **Workshop online**, dedicato alla misura per le Reti documentarie locali (biblioteche e archivi), fa parte delle attività previste dal **Programma di animazione, tutoraggio e informazione dei bandi promossi dalla Direzione Beni, Istituzioni, Attività culturali e Sport della Regione Toscana** a valere sul PR FSE+ Toscana 2021-2027, a cura di LAMA Impresa Sociale.*

Strumento interattivo per la raccolta domande

Inquadrare il QRcode per accedere a **Mentimeter** e inserire le proprie **richieste di approfondimento** riguardo agli argomenti che saranno presentati. Troverete infatti **4 sezioni**:

1. *Quali richieste di approfondimento hai rispetto alla **Rendicontazione del progetto?***
2. *Quali richieste di approfondimento hai rispetto all'**Uso del Sistema Informativo?***
3. *Quali richieste di approfondimento hai rispetto alle **Modalità di pubblicizzazione degli interventi?***
4. *Su quali **altri argomenti non già trattati** avresti bisogno di un approfondimento?*



In alternativa all'utilizzo di **Mentimeter**, è possibile inviare domande tramite la **chat di Zoom**

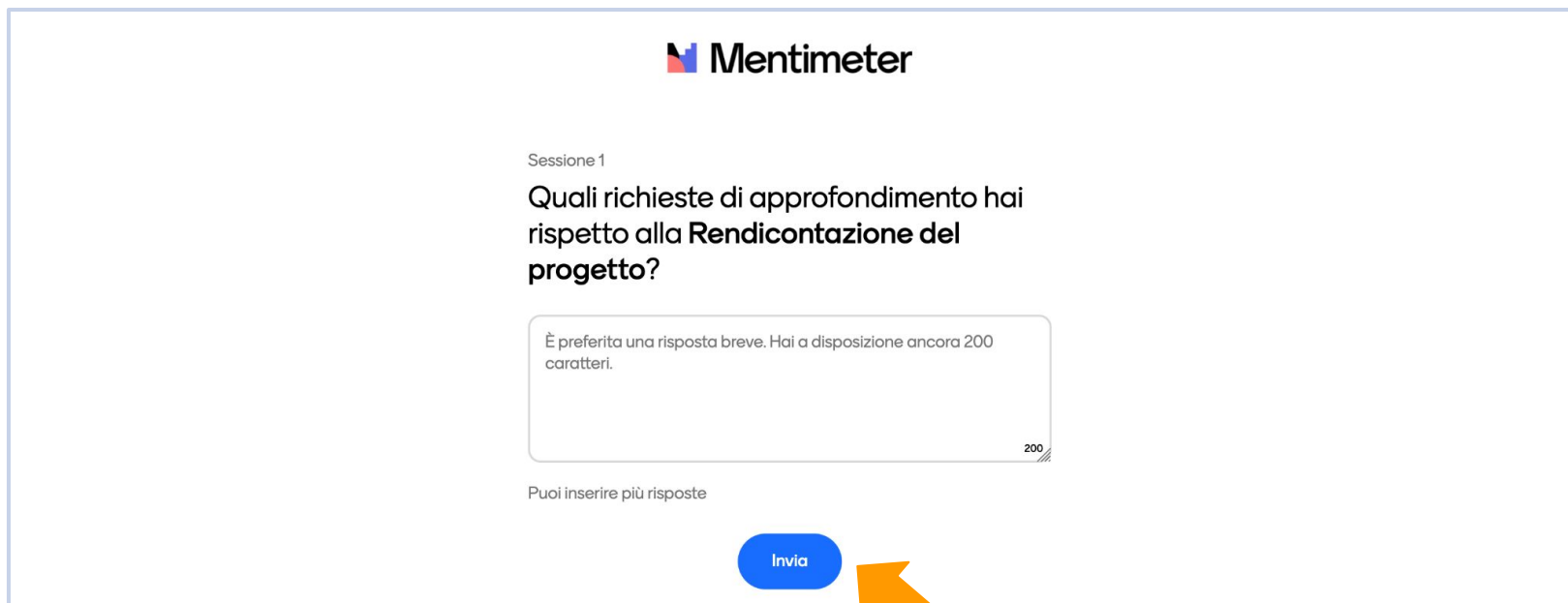
Strumento interattivo per la raccolta domande

- Per iniziare, dalla pagina iniziale intitolata “Richieste di approfondimento” cliccare su “**Successivo >**” per accedere alla prima sezione.



Strumento interattivo per la raccolta domande

- Per inviare una richiesta di approfondimento su un argomento, scrivere la propria domanda nel box e quindi premere **"Invia"**.



Mentimeter

Sessione 1

Quali richieste di approfondimento hai rispetto alla **Rendicontazione del progetto?**

È preferita una risposta breve. Hai a disposizione ancora 200 caratteri.

Puoi inserire più risposte

Invia

Strumento interattivo per la raccolta domande

- Quindi, per passare alla sezione successiva (es. da “presentazione dell'Avviso” a “Uso del Sistema Informativo”), premere il tasto **“Prossima domanda”**.

Sessione 1

Quali richieste di approfondimento hai rispetto alla **Rendicontazione del progetto?**

È preferita una risposta breve. Hai a disposizione ancora 200 caratteri.


200

Puoi inserire più risposte

Grazie, abbiamo ricevuto la tua scelta! Inseriscine un'altra, se lo desideri.

Invia

Prossima domanda



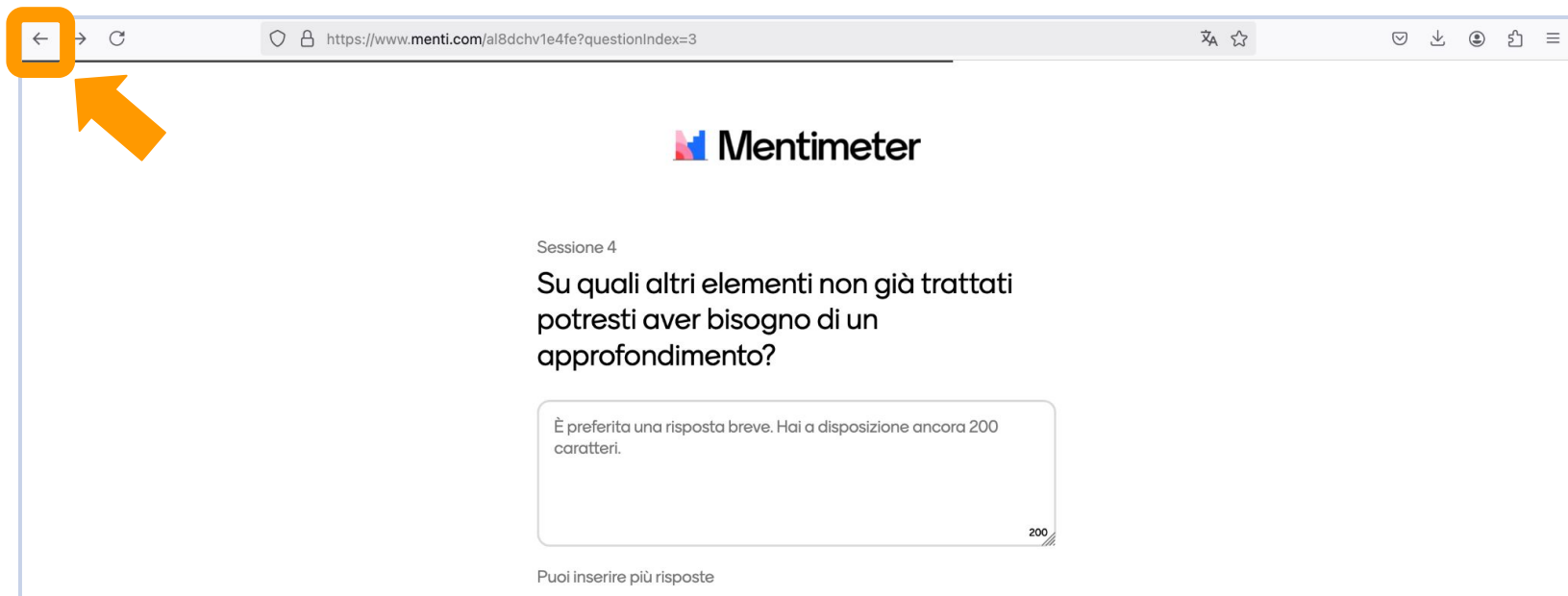
Strumento interattivo per la raccolta domande

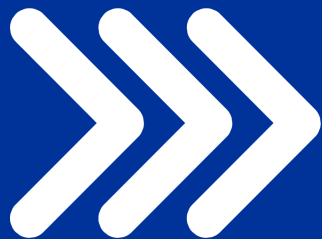
- Nel caso in cui non abbiate richieste di approfondimento per una sezione, lasciare il box vuoto e premere **"Invia"**, quindi premere **"Salta"** per passare alla sezione successiva.



Strumento interattivo per la raccolta domande

- Per tornare alla sezione precedente, usare la freccia **“Indietro”** del proprio browser.





Disposizioni per la rendicontazione delle spese

Erogazione del finanziamento pubblico

EROGAZIONE FINANZIAMENTO (Art. 13)

- anticipo 40% all'avvio del progetto ed in presenza della convenzione;
- rimborsi fino al 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota di cui al precedente punto, sulla base dei dati finanziari/di avanzamento delle attività inseriti in itinere nel Sistema Informativo FSE;
- saldo, a seguito di comunicazione di conclusione e presentazione da parte dell'Ente capofila del rendiconto/documentazione di chiusura e di relativo controllo da parte dell'Amministrazione competente.

- La Convenzione **sblocca** l'anticipo del **40%** → **Allegato 7 - Schema tipo di Convenzione per la realizzazione del Progetto cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus (da firmare dal RL del soggetto attuatore/capofila)**
- Le tempistiche di inserimento sono scandite dalle **8 scadenze trimestrali**, e permettono all'Amministrazione di procedere con i **periodici rimborsi del contributo**.

Modalità di rendicontazione

- **Specifica modalità di rendicontazione** associata all'intervento oggetto dell'Avviso:

tasso forfettario del 7% dei costi diretti del progetto a copertura dei costi indiretti (Allegato A della DGR 610/2023 e ss.mm.ii. SEZIONE B-Punto B3 e B5 e ss).

Rimborso

- Ai fini del rimborso, i **costi diretti** devono essere **supportati da documentazione giustificativa**, nel rispetto delle disposizioni per l'ammissibilità per singola voce di spesa previste nella sez B.10 della DGR 610/2023 (Manuale Beneficiari).
- I **costi indiretti** vengono rimborsati in base al **tasso forfettario** stabilito, applicato ai costi diretti ammessi. Pertanto, qualora spese dirette esposte nel preventivo siano ritenute inammissibili si verificherà una corrispondente e proporzionale diminuzione dei costi indiretti forfettari stabiliti a preventivo.
- Operativamente, nella fase di gestione del progetto, la **spesa reale ammissibile** riferita ai costi diretti, inserita dal beneficiario sul S.I. FSE, **sarà automaticamente incrementata** della percentuale stabilita, dando luogo all'importo oggetto di rimborso.
- Per il dettaglio della documentazione giustificativa delle spese/attività e della documentazione a rendiconto si rimanda a quanto previsto nel Manuale per i beneficiari (Allegato A della DGR 610/2023 e ss.mm.ii. SEZIONE B-Punto B3 e B5 e ss).

Criteri Generali di Ammissibilità dei Costi

Requisiti per Rimborso delle Spese:

Tempestività: Le spese devono essere sostenute durante il periodo di vigenza del finanziamento (da 19/2/24 DGR approvazione delle linee guida - fino a 60 giorni dopo la conclusione del progetto).

Pertinenza e Imputabilità: Le spese devono essere pertinenti al progetto e conformi alla normativa applicabile.

Tracciabilità: Spese devono essere verificabili tramite documentazione adeguata e registrazioni contabili.

Effettività: Le spese devono essere effettivamente sostenute, con giustificazione tramite fatture quietanzate o documentazione equivalente.

Conformità al Budget: Le spese devono rientrare nei limiti dei preventivi approvati.

Ammissibilità Normativa: Le spese devono essere ammissibili secondo le normative comunitarie, nazionali e regionali.

Criteri Generali di Ammissibilità dei Costi

Progettazione e Costituzione del Partenariato:

Possono essere spese prima della pubblicazione dell'Avviso.

Trasparenza e Contabilità Separata:

Obbligo di mantenere una contabilità separata o adeguata codificazione per ogni progetto.

Partenariato e Consorzi:

I partner e consorziati devono operare senza ricarichi e seguire il sistema di rendicontazione previsto per il progetto.

Documentazione di Spesa per la rendicontazione

Tipologie di Documenti Richiesti

- **Origine della Prestazione/Fornitura:**
 - Lettera di incarico per professionisti esterni
 - Ordine di servizio per collaboratori interni
 - Ordine di fornitura
- **Descrizione e Quantificazione del Costo**
 - Notula/Parcella con dettagli dell'attività e periodo
 - Cedolino paga con dichiarazione di attività
 - Fattura con descrizione e periodo della prestazione

Prova di pagamento

- Ricevuta di bonifico bancario
- Estratto conto con evidenza del pagamento
- Dichiarazione di quietanza del creditore
- Ricevuta di pagamento con carta elettronica

Conservazione della Documentazione

- Originale cartaceo o elettronico secondo normativa
- Ordinata per Priorità/Obiettivo Specifico e voce di costo
- Conservata fino al 31 dicembre 2035
- Disponibile per controlli dell'Amministrazione

Strumenti di pagamento ammissibili

- Bonifico bancario
- Assegno circolare o bancario non trasferibile
- Bollettino di c.c.p.
- Carte di pagamento elettronico
- Sono ammissibili pagamenti in contanti nei limiti previsti dalla normativa nazionale. Per i pagamenti in contanti è sempre necessaria la dichiarazione di quietanza del creditore.

Voci ammissibili

- B: COSTI DIRETTI DI PROGETTO
- B1 PREPARAZIONE
- B2 REALIZZAZIONE
- B3 DIFFUSIONE
- B4 DIREZIONE PROGETTO E CONTROLLO INTERNO

Voci non ammissibili

- B 1.5.2 Preparazione materiale per la FAD
- B 2.2.3 Tutor FAD interni
- B 2.2.4 Tutor FAD esterni
- B 2.4 SPESE PER I PARTECIPANTI
- B 2.5 COMMISSIONI DI ESAME
- B 2.6.5 Indumenti protettivi
- B 2.6.6 Materiale per la FAD
- B. 2.7 BUONI SERVIZI
- B 2.7.1 Servizi di cura
- B 4.3 Componenti di comitati tecnico scientifici interni
- B 4.4 Componenti di comitati tecnico scientifici esterni

Prospetto di calcolo del costo orario del personale interno

Indicato nell'Allegato 8 dell'avviso

Formula di Calcolo

Retribuzione Annu (C) = Retribuzione Mensile × Mensilità Retribuite

Costo Totale Azienda Annu (G) = C + Oneri Contributivi (D) + TFR (E) + IRAP (F)

Costo Orario = G / Numero Ore Lavorate Standard

Note Importanti

Il prospetto è solo ad **uso interno** e **non deve essere inviato**.

I **dati** devono essere **aggiornati** e **documentabili**.

La divisione per ore lavorate standard è di **1.720 ore/anno per full-time** o proporzionale per part-time.

Documentazione per il personale interno

- **Ordine di servizio** (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario)
- **Buste paga** relative al periodo di svolgimento dell'attività
- **Prospetto di calcolo** del costo orario sottoscritto dal beneficiario
- **Documento attestante il pagamento** (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- **Modello F24** di versamento delle ritenute
- In caso di distacco: documento comprovante il rimborso del costo del lavoratore dal beneficiario (distaccatario) all'ente distaccante.

Come rendicontare le spese?

Un esempio: spesa per Viaggi per personale docente

>> **Consulto il Manuale Beneficiari (Sezione B.10)** per il dettaglio della documentazione da presentare a rendiconto

>> **Trovo la corrispondenza nell'art. B.2.1.9.** L'articolo dà una definizione e dei criteri di individuazione, che seguo per effettuare la spesa

>> **Faccio una check list dei documenti da produrre.** In questo caso

- Abbonamenti o biglietti di viaggio in caso di utilizzo di mezzi pubblici, dai quali emerge il periodo e la data di utilizzo
- Ricevute di pagamento di mezzi di trasporto pubblico individuali e lettera di autorizzazione all'utilizzo di tali mezzi con indicazione della motivazione
- Prospetto riepilogativo dei viaggi effettuati con mezzo privato con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali, del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, nonché dalla lettera d'autorizzazione all'utilizzo del mezzo privato, con indicazione della motivazione
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr.§ A.1. lett. c)

>> **Effettuo la spesa e produco i documenti**

Un altro esempio: spesa per Docenti junior esterni

>> **Consulto il Manuale Beneficiari (Sezione B.8)** “Criteri di ammissibilità e documentazione dei costi relativi alle risorse professionali” per comprendere cosa si intenda per “docenti junior esterni”.

>> **Consulto il Manuale Beneficiari (Sezione B.8.e)** “Massimali di costo per risorse professionali esterne al beneficiario” per comprendere il costo orario

>> **Consulto il Manuale Beneficiari (Sezione B.10)** per il dettaglio della documentazione da presentare a rendiconto

>> **Trovo la corrispondenza nell’art. B.2.1.4, che rimanda alla sezione B.8.d**

>> **Faccio una checklist dei documenti da produrre.** In questo caso

- Lettera d’incarico (contenente il riferimento al progetto, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario applicato)
- Fattura o notula (contenente il riferimento al progetto e la specifica delle ore e costo orario applicato) o prospetto paga
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Modello F24 di versamento delle ritenute, ove applicabile

>> **Effettuo la spesa e produco i documenti**

Criteri per l'Ammissibilità delle Risorse Professionali Esterne al Beneficiario (§B.8 Manuale dei Beneficiari)

Predeterminazione delle Condizioni

Il beneficiario deve specificare:

- Tipo di prestazione
- Obiettivi e durata (ore/giornate)
- Compenso complessivo e orario/giornaliero
- Tempi e modalità di pagamento

Massimali di Costo:

- L'entità del costo ora/giornata non deve superare i massimali previsti.

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa:

Il contratto deve includere:

- Data di inizio e termine
- Descrizione del lavoro
- Criteri per determinare il compenso, proporzionato alla prestazione
- Modalità di pagamento e coordinamento

Documentazione per il personale esterno e somministrato

Documentazione per Personale Esterno:

- Lettera d'incarico (con ore, periodo e costo orario)
- Fattura o notula (specifica ore e costo orario)
- Documento di pagamento (es. bonifico, quietanza)
- Modello F24 di versamento ritenute

Personale Somministrato:

Costo ammissibile comprende:

- Oneri retributivi e previdenziali (entro i massimali)
- Servizio di fornitura personale da agenzia
- La fattura di somministrazione deve riportare solo il costo del personale, escludendo il servizio agenzia

Che differenza c'è tra delega e affidamento di servizi? In quale caso si configura una delega?

>> **FAQ 29**

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (diverso da persona fisica) rientrano:

- A) le ipotesi di "**DELEGA**" propriamente detta, quando l'affidamento riguarda le **attività caratteristiche del progetto**; questa fattispecie è soggetta a particolari vincoli e restrizioni;
- B) le ipotesi di "**acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori**", quando riguarda le **attività di supporto alla realizzazione del progetto**.

Che differenza c'è tra delega e affidamento di servizi? In quale caso si configura una delega?

Si configura il caso della **DELEGA** ogni volta che il beneficiario vuole affidare a terzi (diverso da persona fisica) le attività caratteristiche degli interventi formativi che sono la **PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO e DOCENZA**.

Tale delega prevede vincoli e condizioni indicate al punto a) del Manuale, tra cui il **rispetto delle procedure di affidamento** come indicato dettagliatamente al **punto c) del Manuale - Procedure e fasce finanziarie per l'affidamento a terzi**

Che differenza c'è tra delega e affidamento di servizi? In quale caso si configura una delega?

Si configura il caso dell'**acquisizione di forniture e servizi strumentali** quando il beneficiario voglia affidare a terzi le **attività DI SUPPORTO**, che nel caso del nostro Avviso sono quelle **non formative, accessorie, strumentali, di informazione, orientamento, animazione e facilitazione** etc. (vedi art. 4 dell'Avviso e le indicazioni al punto b del Manuale).

Il riferimento per l'affidamento è quanto disposto al successivo **punto c del Manuale**.

Che differenza c'è tra delega e affidamento di servizi? In quale caso si configura una delega?

In sintesi:

- per la **delega**, nel caso della progettazione e docenza/orientamento per l'attività formativa non formale di apprendimento permanente (**attività caratteristiche**), è necessario **richiedere autorizzazione preventiva** alla Regione, mentre per le **attività di supporto** e non formative **non occorre**.
- Per entrambi i casi si indicano le procedure e le fasce finanziarie di affidamento al **punto c del Manuale Beneficiario (c - Procedure e fasce finanziarie per l'affidamento a terzi)**.

Affidamento a soggetto terzo

Anche quando affida attività a terzi, il beneficiario resta responsabile nei confronti dell'amministrazione finanziatrice.

Documentazione da presentare

- Contratto e/o ordine di fornitura
- Fattura indicante i servizi/prodotti
- Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
- Eventuali prodotti attestanti l'attività realizzata (locandine, articoli informativi, brochure, etc.).
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste per fasce di affidamento (cfr. § A.1. lett. c)

Procedure di Affidamento (cfr. § A.1. lett. c)

Principi generali:

- Economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.
- **Se soggetto al Codice dei contratti pubblici** (D.lgs. n. 36/2023, art. 13), seguire le relative disposizioni ed il relativo Allegato I.1.
- **Se NON soggetto al Codice**, seguire le procedure in base al valore dell'affidamento indicate al punto c della sezione A.1 del Manuale.

Tipologie di Variazioni del Progetto

Variazioni con Comunicazione Obbligatoria (entro 5 giorni di calendario dalla variazione):

- Modifica atto costitutivo e statuto del beneficiario
- Cambiamenti nei partecipanti o imprese beneficiarie
- Ritiro di imprese nelle attività di formazione continua

Variazioni con Comunicazione Preventiva (almeno 7 giorni di anticipo):

- Modifica figure professionali
- Cambiamenti nel calendario o sede delle attività
- Prosecuzione con partecipanti ridotti
- Utilizzo di locali non accreditati

Variazioni Non Ammissibili:

- Modifica tipologia destinatari
- Obiettivi e finalità generali
- Incremento dei costi forfettari o unitari

Variazioni con autorizzazione

Modifiche Soggette ad Autorizzazione Preventiva:

- Durata, cronoprogramma, o attività di sensibilizzazione
- Piano finanziario (PED) con variazioni superiori al 20% della macrovoce di spesa
- Cambiamenti nel partenariato (sostituzione, recesso, fusione)
- Ricorso a consorziati o soggetti terzi non previsti

Documentazione Necessaria:

- Richiesta motivata
- Curriculum delle nuove figure professionali
- Prova dei requisiti del cessionario o partner subentrante

Nota: Ogni variazione deve garantire la coerenza con gli obiettivi e le finalità originali del progetto.

Variazioni al Piano Finanziario – Massimali e Regole

- Sono **ammesse variazioni del PED fino al 20%** in aumento sul valore delle macro-voci di spesa:
 - B.1 Preparazione
 - B.2 Realizzazione
 - B.3 Diffusione
 - B.4 Direzione e Controllo
- Il **finanziamento totale non può aumentare.**
- **Incrementi superiori al 20% richiedono autorizzazione preventiva** con nuova versione del Piano Economico di Dettaglio (PED).
- Le **modifiche** possono essere **richieste entro il 70% della durata del progetto** (calcolata in giorni solari)
- La **valorizzazione di nuove voci di spesa** non previste è **ammessa solo con autorizzazione.**
- Modifiche **entro il 20%** senza superamento del budget **possono essere richieste in qualsiasi fase.**

Verifiche, Sospensione, Revoca del finanziamento

Verifiche (Art. A.11)

- **Verifiche in loco:** Effettuate senza preavviso per controllare la regolarità delle attività.
- **Verifiche amministrative:** Con preavviso, per il controllo di documentazione e spese.
- In caso di **irregolarità**, il beneficiario ha 10 giorni per presentare controdeduzioni.
- Esiti comunicati entro 30 giorni dalla verifica.

Verifiche, Sospensione, Revoca del finanziamento

Sospensione e Revoca (Art. A.12)

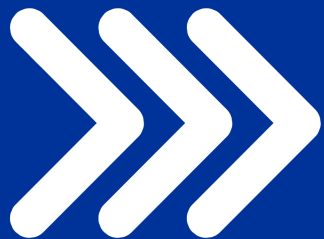
- Disposta in caso di:
 - **Mancato avvio** dell'attività.
 - **Grave inadempimento** degli obblighi.
 - **Rifiuto di accesso** ai controlli.
- L'Amministrazione può disporre la **sospensione** delle attività oggetto di finanziamento per il periodo assegnato per le controdeduzioni e fino alla decisione di accoglimento delle stesse o di revoca. Durante il periodo di sospensione l'Amministrazione non riconosce i costi eventualmente sostenuti dal beneficiario. Se il beneficiario non risponde, l'Amministrazione procede alla revoca e al recupero degli importi erogati.

Rendiconto/documentazione di chiusura

Documentazione da presentare per il rendiconto finale:

- **Scheda finanziaria** validata sul SI **utilizzando il format presente sul S.I. FSE**, compilata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente capofila.
- **Relazione finale** dettagliata redatta secondo il modello di cui all'allegato 11, firmata dal legale rappresentante, sulle attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi previsti; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate.
- **Dichiarazione** con la quale si attesta che le spese documentate per il progetto non sono state e non saranno utilizzate per ottenere altri finanziamenti.
- **Dichiarazione** di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.

nb: Diversamente da quanto indicato nell'Avviso, attualmente il SI consente solo di caricare come allegati i documenti contabili; tutti gli altri documenti, compresa la **documentazione di chiusura, per il momento dovranno essere inviati a Regione Toscana a mezzo PEC**



Gestione dei progetti: Sistema Informativo FSE+ e invio comunicazioni a Regione Toscana

Tempistiche, scadenze e indicazioni generali

1 - INIZIO DEI CORSI: avviare le attività **entro 60 giorni dalla firma della Convenzione** (= data formale di avvio del progetto, **indicativamente inizio di Aprile**). Il mancato avvio può comportare la revoca del finanziamento (Avviso Art. 9.2 a; FAQ 50)

2 - PUBBLICIZZAZIONE DEI CORSI: 30 giorni prima dell'inizio degli stessi (Avviso Art 9.2 c), quindi almeno 30 giorni di pubblicizzazione social per ogni corso

3 - DURATA PROGETTO: max 24 mesi dalla data di stipula della Convenzione (FAQ 50)

4 - CORSI:

- accesso gratuito (non sono previsti rimborsi o altro tipo di contributo)
- max 150 ore
- minimo 5 iscritti
- erogati in presenza e da remoto (in modalità sincrona), in qualunque orario (anche serale) e in qualsiasi giorno della settimana (inclusi giorni festivi)

Conoscere il Sistema Informativo FSE+

La funzione del **Sistema Informativo FSE+ (SI)** è quella di **raccogliere e gestire tutte le informazioni rilevanti per il progetto**, garantendo la **tracciabilità** e la **trasparenza** delle SPESE e delle ATTIVITÀ. Rappresenta un canale di comunicazione e allineamento tra i beneficiari e l'Amministrazione.

→ 2 tipologie principali di informazioni da tracciare:

- 1) Dati di **monitoraggio finanziario** delle attività
- 2) **Avanzamento delle attività** relative all'attivazione e allo svolgimento dei corsi

Aggiornamento costante del SI FSE+

- *Il corretto e puntuale inserimento dei dati nel SI è **condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento**, e l'Ente capofila del progetto e i soggetti **partners** sono tenuti ad **alimentare in modo puntuale** il Sistema Informativo*
- *Il **ritardo reiterato** potrà comportare il **mancato riconoscimento delle relative spese** e nei casi più gravi la **revoca del progetto***

> Si accede al Sistema Informativo FSE tramite l'indirizzo <https://web.regione.toscana.it/fse3>, utilizzando una **CNS** (Carta nazionale dei servizi) attivata, oppure **SPID** o **CIE**.

> L'accesso è legato al **Codice Fiscale**, mentre il "profilo selezionato" (**Livello 2 per gli Enti**) indica **per conto di quale ente** si sta operando.

Le 3 macro-attività da svolgere sul SI FSE+

L'accesso come Ente Gestore (livello 2) nella fase di svolgimento delle attività di progetto permette di:

- 1) **Gestire i progetti:** preventivi di spesa (inserimento e aggiornamento), inserimento delle date di inizio e fine attività, etc
- 2) **Rendicontare il progetto:** inserimento dei giustificativi di spesa, dichiarazione trimestrale (chiusura del trimestre), validazione della rendicontazione di chiusura
- 3) **Aggiornare le attività:** con le informazioni di attuazione e le anagrafiche da inserire

Come muoversi sul Sistema Informativo FSE+

>> *Chi può lavorare/inserire dati sulla piattaforma online?*

Tutti i **soggetti attuatori**, con diverse funzionalità disponibili:

- **Ente capofila**/beneficiario del contributo come proponente
- **Partner**

>> *Linee guida a supporto per operare sulla piattaforma del Sistema Informativo FSE+*

[Manuale Sistema Informativo FSE3 Ente Gestore \(livello 2\)](#)



*Il Manuale sopra indicato, **che NON è il Manuale per i Beneficiari**, sarà condiviso insieme ai materiali dell'incontro ed è stato inserito tra gli strumenti di riferimento del **VADEMECUM**.*

Come scaricare il Manuale operativo SI FSE+

Scaricare il **Manuale operativo Enti/Agenzie Formative**, direttamente dalla sezione **HELP** del portale, cui si arriva cliccando su **“ALTRE FUNZIONALITÀ”** → **Sistema Informativo FSE**

ALTRE FUNZIONALITA'

Sistema Informativo FSE -> **Sistema informativo FSE.**

Progetti Interventi individuali Attività Rilevazione spesa Allievi/Destinatari Docenti Enti Profili Tabelle **Help** Logout

Documenti Messaggi Help


Documenti
Gestione Documenti Help

Criteri di Ricerca

Descrizione Documento

Ricerca parola all'interno della descrizione documento

Ricerca Annulla

Help				
Descrizione	Nome	Data inserimento	Livelli	
Manuale operativo Enti/Agenzie Formative	MANUALE_FSE_Beneficiari.pdf	2021-08-25	Ente	

Selezionare il proprio progetto sul SI

1. Accedere tramite link al Sistema Informativo FSE+ con **CNS, SPID** o **CIE**

2. Cliccare sull'**icona/bottone "PROGETTI"** e utilizzare i parametri di ricerca, oppure cliccare direttamente sul generico **bottone "Ricerca"**, per identificare il proprio progetto. Sarà proposto un elenco progetti o solamente il progetto appena finanziato e **da selezionare**

→ **Paragrafo 4.1. Date progetto, Manuale Sistema Informativo FSE3 Ente Gestore - livello 2**

The screenshot displays the 'SISTEMA INFORMATIVO FSE FONDO SOCIALE EUROPEO' interface. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Regione Toscana. The user profile shows 'Utente: [redacted]' and 'Profilo: [Ente_V0_LAMA SOCIETA' COOPERATIVA - IMPRESA SOCIALE]'. A navigation menu includes 'Progetti', 'Interventi individuali', 'Rilevazione spesa', 'Allievi/Destinatari', 'Docenti', 'Enti', 'Profili', 'Tabelle', 'Help', and 'Logout'. The 'Progetti' section is active, showing a sidebar with 'PR 2007-2013', 'PR 2014-2020', and 'PR 2021-2027'. The main area is titled 'Progetti (Home)' and 'Parametri ricerca'. It contains several search filters: 'Codice', 'Selezione POR:' (set to PR 2021-2027), 'Organismo intermedio/Resp. Attività', 'Riparto finanziario', 'Stato' (with options 'Presentato' and 'Non ammesso'), 'Titolo ricerca parola all'inizio del titolo', 'Parti opportunità', 'Progetto integrato (descrizione o parte di eseq)', and 'Tipo Strategia'. On the right, there are filters for 'CUP', 'Anno progetto', 'Legge', 'Tipo finanziamento (solo per progetti finanziari)', 'Servizio provinciale', 'Attrib. Costi', 'Overbooking', and 'Poc'. Below this is the 'Dati Avvisi/Procedure' section with filters for 'Codice avviso/procedura', 'Tipo affidamento', 'Numero atto', and 'Data pubblicazione'. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Ricerca', and buttons for 'Annulla', 'Genera file PDF', and 'Genera file Excel'. A table at the very bottom shows columns for 'Cod.', 'POR', 'O.I.', 'Titolo', 'Asse/Attiv.', 'Anno', and 'Stato'.

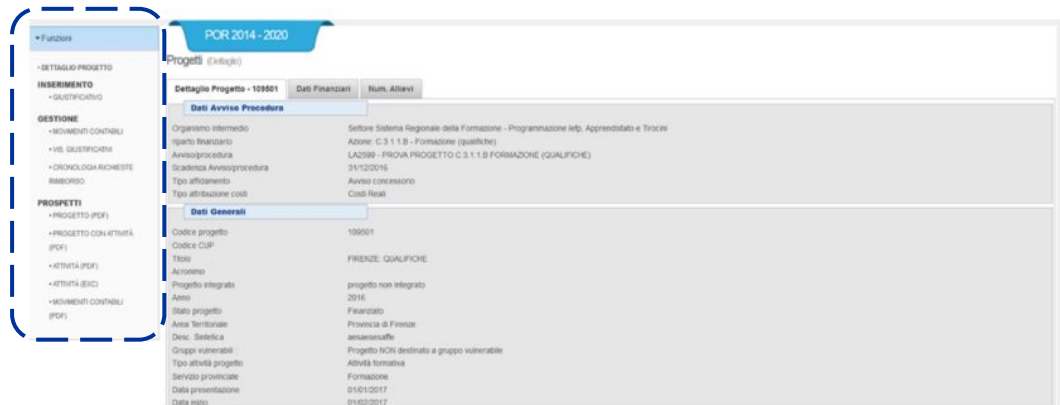
Selezionare il proprio progetto sul SI

3. Per iniziare a inserire dati e informazioni relative al progetto cliccare sul **simbolo di MODIFICA**

 simbolo di modifica

4. Per accedere alla pagina di dettaglio di ciascun progetto occorre cliccare sull'icona **simbolo di VISUALIZZAZIONE**

icona 



POR 2014 - 2020	
Progetti (148x36)	
Dettagli Progetto - 109501	
Dati Avvise Procedura	
Organismo Intermedio	Sistema Regionale della Formazione - Programmazione Isp. Apprendistato e Troca
Spazio Finanziario	Azione: C.3.1.1.B - Formazione (qualifiche)
Avviso/procedura	LA299 - PROVA PROGETTO C.3.1.1.B FORMAZIONE (QUALIFICHE)
Scadenza Avviso/procedura	31/12/2016
Tipo affollamento	Avviso concorsorio
Tipo attivazione costi	Costi Reali
Dati Generali	
Codice progetto	109501
Codice CUP	
Titolo	FIRENZE: QUALIFICHE
Autonomia	
Progetto integrato	progetto non integrato
Anno	2016
Stato progetto	Finanziato
Area Territoriale	Provincia di Firenze
Dir. Strategica	animazione
Gruppi vulnerabili	Progetto ICDI destinato a gruppi vulnerabili
Tipo attività progetto	Attività formativa
Servizio provinciale	Formazione
Data presentazione	01/01/2017
Data inizio	01/02/2017

In fase di avvio sul SI

Sul **Sistema Informativo FSE+**, ogni **corso** corrisponde a 1 **attività**: **1 CORSO = 1 ATTIVITÀ**'

1) Inserire le informazioni richieste dal SI per ciascun corso, tra cui:

- **i DATI ANAGRAFICI degli iscritti**

Questa fase è preceduta dalla raccolta delle **schede iscrizione** dei partecipanti, firmate, utilizzando il modello **Allegato 12**:

- ❖ in una prima fase, e ai fini dell'inserimento delle informazioni sul SI, è *possibile* acquisire anche tramite modalità online le richieste di partecipazione per predisporre l'**elenco degli iscritti**; successivamente però, sarà comunque **necessario far firmare anche il modello Allegato 12 a ciascuno degli iscritti**. La documentazione cartacea dovrà essere infatti **conservata e disponibile in loco dal primo giorno di attivazione del/i corso/i e per eventuali successivi controlli futuri**

Raccolti i dati si procede con l'**inserimento delle informazioni sul SI FSE+** per trasmissione a Regione Toscana con **almeno 5 giorni di anticipo** rispetto all'avvio del corso; la stessa cosa andrà fatta in itinere per tutti i corsi.

→ **(Paragrafo 6. LE ATTIVITÀ, Manuale operativo Enti)**

Attenzione: questa slide fa riferimento solo agli adempimenti sul SI; si veda la slide 50 per gli adempimenti via PEC.

Dettaglio raccolta dei dati anagrafici (All.12)

Modello Allegato 12 - Scheda Iscrizione/anagrafica partecipanti

- Per raccogliere i **dati anagrafici degli iscritti ai corsi** è necessario raccogliere le schede iscrizione dei partecipanti utilizzando il modello dato dall'**Allegato - 12 SCHEDA DI ISCRIZIONE**, da far compilare - a cura dell'Ente attuatore - a tutti i partecipanti di tutti i corsi, comprensiva di **DOPPIA informativa sul trattamento dei dati firmata**
- **DOPPIA INFORMATIVA (FAQ 56):** *"all'atto di consegna ai partecipanti del modulo di iscrizione è opportuno che ciascun beneficiario alleggi una propria (propria dell'Ente Beneficiario) informativa sul trattamento dati che vada a corredo di quanto già presente (che riguarda Regione Toscana). Il partecipante al corso dovrà sottoscrivere entrambe le Informative"*
- Alla pagina del sito di Regione Toscana dedicata al bando è possibile scaricare il **formato editabile dell'Allegato 12**

Riepilogo attività generali da svolgere in avvio DEL PROGETTO



TRAMITE SISTEMA INFORMATIVO	INVIO PEC
Slide 47-48 "In fase di avvio"	<ul style="list-style-type: none">● Comunicazione inizio corsi almeno 10 giorni lavorativi prima della data del primo corso/i (Convenzione, art. 5 pt c)● invio modello/i idoneità locali (Circolare n.1 prot 0134885 del 26/02/2025)

Riepilogo attività da svolgere prima di ogni corso

INVIO PEC	TRAMITE SISTEMA INFORMATIVO
<p><u>SOLO PER IL/I PRIMO/I CORSO/I</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Invio elenco partecipanti ANCHE via PEC a Regione Toscana secondo modello Allegato 10 con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'avvio● Invio curricula dei docenti	<ul style="list-style-type: none">● <u>Sia per il primo corso che per i successivi restanti corsi</u>, inserimento degli iscritti sul SI con 5 giorni di anticipo rispetto all'inizio del/dei corso/i
COMUNICAZIONE	
<u>Almeno 30 giorni</u> di pubblicizzazione social per ogni corso	

In itinere sul SI

- Identificare e segnarsi tutte le **8 scadenze trimestrali in agenda**, per il **2025** e per il **2026**.
>> Tutte le informazioni devono essere periodicamente aggiornate sul SI FSE+ **entro i 10 giorni *successivi* alla rilevazione trimestrale corrispondente al periodo di riferimento.**
- Aggiornare periodicamente le informazioni sull'andamento del progetto attraverso il Sistema Informativo FSE+



Di quali informazioni si tratta? Come inserirle?

In itinere sul SI

1) RISPETTO AI DATI FINANZIARI

- **inserire le informazioni relative ai giustificativi di spesa** e caricare l'**immagine** del giustificativo, precedentemente scannerizzata e salvata in formato pdf
→ **(Paragrafo 5.1 Manuale Sistema Informativo FSE3 Ente Gestore - livello 2)**
- **quietanzare i giustificativi di spesa** e inserire relativa immagine → **(Paragrafo 5.2)**
- **validare** i giustificativi di spesa quietanzati → **(Paragrafo 5.3)**

2) COMUNICAZIONE/CHIUSURA TRIMESTRALE a cura dell'Ente Capofila

- Generare la **comunicazione trimestrale delle spese**, valida anche come richiesta di rimborso → **(Paragrafo 5.4)**

In itinere sul SI

3) il beneficiario inserisce sul Sistema Informativo SOLO la **data di INIZIO** dei singoli corsi;

→ (Paragrafo 6.1. Modifica attività, Manuale operativo Enti)

Attenzione: la data di fine dei singoli corsi dovrà essere inserita **SOLO alla fine dei corsi**

4) inserimento dei **partecipanti/allievi 5 giorni lavorativi prima dell'inizio di ogni corso attivato in itinere**, in rif. al Manuale Beneficiari A.6 e ai → (Paragrafi 6.2 e 6.3 del Manuale operativo Enti)

5) altre eventuali informazioni richieste e modificabili per ogni corso (titolo, numero di ore svolte)

6) Inserimento dati docenti

In itinere sul SI

7) inserire **eventuali modifiche del PED (Piano economico di dettaglio) - Preventivo di Spesa**

Previa autorizzazione dell'Amministrazione nel caso di superamento dei limiti previsti alla sezione B.5 della D.G.R. n. 610/2023 e ss.mm.ii.

→ **(Paragrafo 4.2. Preventivo di spesa PED, Manuale Sistema Informativo FSE3 Ente Gestore - livello 2)**

I dati finanziari/di avanzamento delle attività inseriti in itinere sulla piattaforma del Sistema Informativo FSE+, **tenendo conto delle tempistiche di inserimento/aggiornamento scandite dalle 8 scadenze trimestrali**, permettono all'Amministrazione di procedere con i **periodici rimborsi del contributo**.

Riepilogo attività da svolgere in itinere

TRAMITE SISTEMA INFORMATIVO	INVIO PEC
<ul style="list-style-type: none">● Adempimenti monitoraggio come da punti 1), 2), 3), 4), 5), 6) e 7) delle precedenti slide 51-54 "In itinere"	<ul style="list-style-type: none">● Invio trimestrale del calendario dei corsi, secondo il modello Allegato 9 (Convenzione art. 5 d)● Invio trimestrale modelli idoneità locali (Circolare n.1 prot 0134885 del 26/02/2025)● Invio trimestrale curricula docenti

Al termine del progetto sul SI

Inserimento dati attraverso il **Sistema Informativo FSE+:**

>> Di quali informazioni si tratta? Come inserirle?

- 1) inserire i dati relativi al NUMERO TOTALE DI ORE SVOLTE**
→ **(Paragrafo 6.1. Modifica attività, Manuale operativo Enti)**
- 2) inserire i dati conclusivi concernenti la partecipazione dei destinatari (aggiornamento anagrafica dei partecipanti)**
→ **(Paragrafo 6.3. Gestione ISCRIZIONI e PARTECIPAZIONI)**
- 3) inserire la DATA DI FINE PROGETTO**
→ **(Paragrafo 4.1. Date progetto)**

Tempistiche attività di chiusura sul SI FSE+

>> Tutte le informazioni sopra indicate devono essere inserite sulla piattaforma del Sistema Informativo FSE+ **al termine del progetto** ed entro i **10 giorni successivi all'ultima rilevazione trimestrale coerente con la data di conclusione dell'ultimo corso**

*>> **Es:** se la fine dell'ultimo corso è prevista per il 24/06/2026, l'inserimento delle informazioni sul SI FSE+ dovrà essere effettuata entro 10 giorni dal 30/06, quindi entro il 10 luglio 2026.*

Riepilogo attività da svolgere al termine del progetto

TRAMITE SISTEMA INFORMATIVO	INVIO PEC
<p>Adempimenti monitoraggio come da punti 1), 2), 3) delle precedenti slide 56-57 "Al termine del progetto"</p>	<ul style="list-style-type: none">• Invio comunicazione di conclusione entro 10 giorni successivi alla data di scadenza della rilevazione trimestrale corrispondente alla fine dell'ultimo corso (Avviso art.13, Convenzione art. 5 v);• Invio dei registri scansionati in .pdf secondo il modello Allegato 10• RENDICONTO FINALE entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, così composto (Avviso art. 13 e Manuale Beneficiari A.17):<ul style="list-style-type: none">○ scheda finanziaria compilata e sottoscritta○ relazione finale, allegato 11○ dichiarazione con la quale si attesta che le spese documentate per il progetto non sono state e non saranno utilizzate per ottenere altri finanziamenti○ dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.

NB: a differenza di quanto indicato in Avviso



Riepilogo comunicazioni a RT tramite PEC

Di seguito sono elencate tutte le comunicazioni da inviare a Regione Toscana a mezzo PEC:

IN FASE DI AVVIO

- **Comunicazione inizio corsi** almeno 10 giorni lavorativi prima della data del primo corso/i (Convenzione, art. 5 pt c)
- invio **modello/i idoneità locali** (Circolare n.1 prot 0134885 del 26/02/2025)
- invio **curricula docenti**

PRIMA DI OGNI CORSO (quindi per il primo corso e, in itinere, prima dell'avvio di ognuno dei corsi successivi)

- **SOLO PER IL/I PRIMO/I CORSO/I** → **Invio elenco partecipanti** secondo **modello Allegato 10** con almeno **5 giorni di anticipo** rispetto all'avvio (per i restanti corsi vale l'inserimento degli iscritti direttamente in SI)

IN ITINERE, SECONDO LE SCADENZE TRIMESTRALI

- **Invio calendario dei corsi**, secondo il **modello Allegato 9** (Convenzione art. 5 d)
- **Invio modelli idoneità locali** (Circolare n.1 prot 0134885 del 26/02/2025)
- **Invio curricula docenti**

Riepilogo comunicazioni a RT tramite PEC

AL TERMINE DEL PROGETTO

- **Invio comunicazione di conclusione** entro 10 giorni successivi alla data di scadenza della rilevazione trimestrale corrispondente alla fine dell'ultimo corso (Avviso art.13, Convenzione art. 5 v);
- Invio dei **registri scansionati** in .pdf secondo il modello Allegato 10
- **RENDICONTO FINALE** entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, così composto (Avviso art. 13 e Manuale Beneficiari A.17):
 - scheda finanziaria
 - relazione finale, allegato 11
 - dichiarazione con la quale si attesta che le spese documentate per il progetto non sono state e non saranno utilizzate per ottenere altri finanziamenti
 - dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto.

>> Attenzione: diversamente da quanto indicato nell'Avviso, attualmente il SI consente solo di caricare come allegati i documenti contabili; tutti gli altri documenti, compresa la **documentazione di chiusura, per il momento dovranno essere inviati a Regione Toscana a mezzo PEC, come sopra indicato**

Comunicazioni PEC - Indicazioni generali

Come indicato nel **VADEMECUM**, tutte le comunicazioni precedentemente illustrate devono essere inviate via PEC

A:

- regionetoscana@postacert.toscana.it - Settore Patrimonio culturale, museale e documentario. Arte contemporanea. Investimenti per la cultura
- Indirizzo mail dell'Assistenza tecnica, che verrà *fornito prossimamente*

Oggetto PEC: PR Toscana FSE+ 2021/2027 - Avviso 2.f.10 Giovani e adulti in-formati – Codice progetto ... - CUP ...

Dettaglio Allegato 9 per invio via PEC

Oltre alla raccolta delle **Schede Iscrizione tramite l'Allegato 12**, si ricorda che è necessario procedere con:

- invio periodico e ripetuto, entro le seguenti 8 **scadenze trimestrali, dell'Allegato 9 - Modello Calendario**, da parte dell'Ente capofila (che deve firmare i documenti):

SCADENZE PER L'INVIO DEL CALENDARIO TRIMESTRALE PREVENTIVO DEI CORSI

1. ~~31/03~~
2. 30/06
3. 30/09
4. 31/12/2025
5. 31/03
6. 30/06
7. 30/09
8. 31/12/2026

In caso di **variazioni di CALENDARIO**, inviare comunicazione a RT con **7 gg di anticipo** (Manuale Beneficiari A.8, Convenzione art 5 t)

Dettaglio Allegato 10 per invio via PEC

Registro presenze partecipanti - Allegato 10 dell'Avviso

- Deve essere prodotto **1 REGISTRO ORE per ogni corso** secondo il **modello dell'Allegato 10**

NB >> (Si veda nel dettaglio la **FAQ 54 per la corretta compilazione dell'Allegato 10)**

Dettaglio Modello dichiarazione idoneità locali

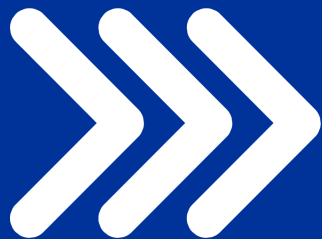
→ **Circolare n. 1 per la comunicazione relativa alla idoneità dei locali utilizzati per i corsi, comprensiva del modello "Dichiarazione per i locali adibiti alla formazione non formale"**, disponibile alla pagina web del progetto sul sito di Regione Toscana.

- **NB: ogni Rete potrà predisporre un suo modello:** l'importante è che **ogni dichiarazione contenga quanto indicato alla Sezione A.3 punto B del Manuale dei Beneficiari**. *Non sarà necessario inviare la dichiarazione a RT per ulteriore validazione*
- Si suggerisce di predisporre **un'unica dichiarazione di idoneità relativa a tutta la sede**, eventualmente comprensiva di differenti locali che potranno essere adibiti allo svolgimento dei corsi
- In caso di **CAMBIO SEDE**, è necessario inviare **comunicazione via PEC a RT con 7 giorni di anticipo**. Sarà poi RT a modificare tale informazione sul SI
- La prima Dichiarazione dovrà essere inviata via PEC a Regione Toscana insieme alla comunicazione di avvio del primo corso
- Successivamente all'avvio del primo corso, invio per PEC con cadenza trimestrale delle dichiarazioni relative ad ulteriori corsi, come indicato nella Circolare

Supporto tecnico

NB: in caso di difficoltà ad accedere all'indirizzo <https://web.regione.toscana.it/fse3>, si suggerisce di provare a **cambiare browser** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari, *etc*) e/o di inserire l'indirizzo direttamente nella barra di ricerca.

- ❖ Per **problemi tecnici connessi alla procedura on line**, è possibile contattare il seguente numero: 800 688 306
- ❖ Oppure, scrivere all'indirizzo **assistenza.fse@regione.toscana.it**
- ❖ Inoltre, in caso di difficoltà riscontrate in piattaforma, si consiglia di salvare sempre degli **screenshot** della schermata di errore



Modalità di pubblicizzazione degli interventi

- 1. Obblighi di informazione e pubblicità**
- 2. Promozione dei corsi per coinvolgere potenziali destinatari**
- 3. Conservare e mettere a disposizione i materiali di comunicazione**
- 4. Link e contatti utili alla comunicazione**

Adempimenti e tempistiche

- Creazione dei materiali di comunicazione con inserimento dei loghi Fse+
- Prima della pubblicizzazione: inviare i materiali di comunicazione per controllo al referente emiliano.bacci@regione.toscana.it (FAQ 57).
- Almeno 30 giorni prima dell'inizio dei corsi: **pubblicizzazione dei corsi** sui canali del beneficiario (Avviso art 9.2 c)
- Almeno 10 giorni lavorativi prima della data del primo corso: **dare Comunicazione** all'ente gestore via PEC (Convenzione, art. 5 pt c)
- Dopo la pubblicizzazione dei corsi: conservazione di tutti i materiali di comunicazione utilizzati (cartella digitale, screenshot)

1. Obblighi di informazione e pubblicità

>> Pagina web sugli [Obblighi di informazione e pubblicità dei beneficiari](#)

L'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 dettaglia le responsabilità dei beneficiari in tema di visibilità e comunicazione per gli interventi che ricevono un sostegno dai Fondi:

- **all'Autorità di gestione** per far conoscere le opportunità, i risultati e gli impatti del Programma
- **ai beneficiari dei fondi Europei** per assicurare la trasparenza, il riconoscimento e la visibilità del sostegno dei fondi UE

1. Obblighi di informazione e pubblicità

I beneficiari diventano quindi intermediari fra i destinatari (cittadini) e i finanziatori (l'Europa) e per questo sono invitati a comunicare i loro progetti, **evidenziando il sostegno ricevuto dall'Unione europea.**

Le responsabilità di comunicazione non sono solo di obblighi scritti nei Regolamenti europei: comunicare può diventare **un'opportunità** per i beneficiari stessi:

- per far conoscere e promuovere i progetti realizzati con il contributo del Fse+
- per aumentare la buona reputazione del beneficiario come fornitore di servizi e corsi di valore
- per rendicontare la propria attività non solo da un punto di vista formale ma anche di storytelling
- per promuovere futuri corsi, facendo leva sui risultati raggiunti in precedenza, mettendo in moto un circolo virtuoso

1.1 Evidenziare il sostegno dei Fondi Europei

A tutti i beneficiari è **richiesto di dare visibilità al sostegno fornito** dai Fondi Europei attraverso diverse azioni di informazione sui materiali cartacei (volantini, poster, pubblicità sui giornali) e digitali (pubblicità sui siti, sui social) utilizzati per promuovere la partecipazioni alle attività o per comunicare i risultati:

- **il sito e i social media:** breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.
- **poster/display** per progetti con un costo totale inferiore o uguale a 100.000 €, esposti in un luogo facilmente visibile al pubblico.
- **targhe e cartelloni** esposti in modo chiaramente visibile al pubblico per progetti con un costo totale superiore a 100.000 € e riguarda investimenti materiali o acquisto di attrezzature.

>> [Online generator](#) della Commissione europea per poster, targhe e cartelloni.

1.1 Evidenziare il sostegno dei Fondi Europei

Le iniziative e i materiali di comunicazione del Programma regionale Fse+ sono contraddistinti dalla presenza dei seguenti loghi:



Se il beneficiario **non rispetta gli obblighi** e qualora non provveda ad **azioni correttive**, l'Autorità di gestione del Pr Fse+ 2021-2027 può ridurre il finanziamento fino al 3% del sostegno dei Fondi all'operazione interessata.

>> [Il Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27"](#)

1.1 Evidenziare il sostegno dei Fondi Europei

Nei vari materiali cartacei (volantini, poster, pubblicità sui giornali) e digitali (pubblicità sui siti, sui social) utilizzati per promuovere la partecipazioni alle attività o per comunicare i risultati è possibile **inserire il logo della Rete documentaria** di biblioteche e archivi.

- Se si tratta di un unico logo sarà sufficiente inserirlo alla fine della striscia loghi ufficiale, dopo il logo della Regione Toscana, separato dal trattino verticale.
- Se i loghi da inserire fossero molti, suggeriamo di inserire la striscia loghi ufficiale FSE+ in alto e la striscia loghi della Rete in basso nei vari documenti.
- Se ci sono dubbi sulla corretta collocazione dei loghi potete anche inviare le bozze dei documenti in visione per un riscontro al seguente indirizzo mail:
comunicazionefse@regione.toscana.it

2. Promozione dei corsi per coinvolgere potenziali destinatari: adempimenti

Pubblicizzare il corso **non** è una formalità. Prima di ogni corso, i beneficiari devono:

- **Dare Comunicazione** all'ente gestore almeno 10 giorni lavorativi prima della data del primo corso via PEC (Convenzione, art. 5 pt c)
- **Inviare i materiali:** Pur non sussistendo obbligo di controllo ex ante del materiale della comunicazione da parte di Regione Toscana, ai beneficiari è richiesto di inviare preventivamente per mail al referente emiliano.bacci@regione.toscana.it il materiale inerente la comunicazione, in modo da evitare possibili errori dato che il mancato o scorretto utilizzo dei loghi può comportare una decurtazione del finanziamento fino al 3% del totale. (FAQ 57).

2. Promozione dei corsi per coinvolgere potenziali destinatari: adempimenti

- **Publicizzazione dei corsi** 30 giorni prima dell'inizio degli stessi (Avviso art 9.2 c)

Al fine di assicurare la massima partecipazione nel rispetto del principio della trasparenza e pari opportunità di accesso ai benefici, gli interventi formativi devono prevedere idonee azioni di informazione, orientamento, animazione e facilitazione per la popolazione destinataria. Contenuto dell'avviso:

- i termini di scadenza e le modalità di adesione/iscrizione;
- le modalità e i criteri di selezione dei partecipanti laddove previsti;
- il periodo di svolgimento dell'azione e durata complessiva in termini di ore/giornate;
- la sede di svolgimento;
- gli obblighi inerenti la frequenza laddove previsti.

2. Promozione dei corsi: canali del beneficiario

Sito web	Publicazione delle informazioni dettagliate sui corsi, comprese modalità di adesione, criteri di selezione, periodi di svolgimento, sedi e obblighi di frequenza	Utilizzo del sito web ufficiale per fornire una descrizione delle operazioni cofinanziate dall'Unione Europea, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto.
Email e newsletter	Invio di email e newsletter agli utenti registrati, fornendo aggiornamenti tempestivi sulle attività, corsi e scadenze importanti.	
Social Media	Diffusione di avvisi e aggiornamenti tramite i social media ufficiali del beneficiario, riflettendo sull'uso dei gruppi come luoghi di scambio e informazioni	Promozione dei corsi attraverso eventuali canali broadcast
Canali offline	Distribuzione di volantini e poster nelle sedi delle biblioteche	

2. Promozione dei corsi: target e collaborazioni

Quando si vuole coinvolgere un target preciso, delle **collaborazioni mirate** possono essere utili per raggiungere destinatari specifici, perché permettono di:

- **diffondere informazioni** attraverso canali di comunicazione interni e mailing list dedicate.
- **facilitare il reclutamento dei partecipanti**: le associazioni possono utilizzare le loro reti di contatti e la loro presenza sul territorio per informare e coinvolgere i potenziali partecipanti.
- **offrire supporto logistico e organizzativo**: le associazioni possono aiutare nell'organizzazione di eventi informativi, workshop e corsi di formazione.
- **garantire l'accesso a gruppi svantaggiati**: le associazioni che lavorano con gruppi vulnerabili possono assicurare che anche questi individui abbiano accesso alle opportunità formative

2. Promozione dei corsi: altri canali

Destinatari	Comune		Privati/Altro
	Canali digitali	Canali offline	
giovani 18-30 anni	sito internet, canali broadcast, canali social, newsletter	Scuole, Informagiovani, uffici comunali di frequentazione giovanile (anagrafe), trasporto pubblico	Librerie, Bar, Cinema, Palestre, Università, parrocchie, centri sportivi, centri di aggregazione giovanile, sale prove
adulti 30-50 anni		Uffici pubblici, INPS, centri per l'impiego, scuole di formazione, poste, sede di quartiere, mezzi pubblici	Teatri, cinema, palestre, librerie, negozi di materiali sportivi, cartolerie, associazioni, etc..
adulti 50-75 anni		Uffici pubblici, INPS, poste, volantini in buchetta, centri di aggregazione di quartiere, mezzi pubblici	Luoghi di aggregazione (ARCI), Palestre, Sale d'attesa, studi medici

3. Conservare e mettere a disposizione i materiali di comunicazione

Avviso art. 9.2.C - Definizioni e specifiche modalità attuative/Pubblicizzazione

Il beneficiario deve assicurare la conservazione di tutti i materiali relativi a tale forma di pubblicizzazione svolta sui propri canali di comunicazione e anche tramite altri canali.

Avviso art. 14 - Informazione e pubblicità

- I materiali di comunicazione prodotti dai beneficiari devono essere messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, su richiesta.
- All'Unione è concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile per l'utilizzo di tali materiali e di tutti i diritti preesistenti che ne derivano (allegato IX, art. 49 § 6 del Reg. (UE) 2021/1060).
- Partecipando al presente avviso, tutti i soggetti finanziati accettano di venire inclusi nell'elenco delle operazioni, di cui all'art. 49 § 5 del Reg. (UE) 2021/1060, che viene pubblicato ed aggiornato almeno ogni quattro mesi sul sito della Regione e si impegnano a fornire le informazioni necessarie alla completa redazione dell'elenco suddetto.

4. Link utili alla comunicazione

WEB

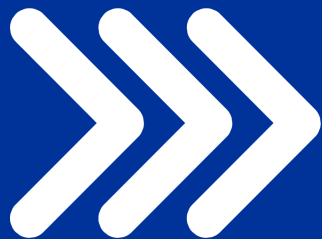
- Pagina web [Comunicazione e informazione](#) - Fse+ Regione Toscana
- Pagina web sugli [Obblighi di informazione e pubblicità dei beneficiari](#)
- Pagina web dell'[Autorità di gestione del POR FSE](#)

LOGO E MATERIALI

- Il [Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27"](#) della Regione Toscana per le attività di informazione, comunicazione e pubblicità. Il manuale contiene esempi applicati alle più diffuse tipologie di materiale informativi, al fine di dare una traccia dell'utilizzo corretto del logo unitario e un aiuto all'impaginazione e alla grafica.
- Il [kit loghi ufficiale Regione Toscana](#) per intervento finanziato con risorse Pr Fse+ 2021-2027.
- [Online generator](#) della Commissione europea per poster, targhe e cartelloni.

4. Contatti utili alla comunicazione

Per maggiori informazioni o dubbi sugli obblighi di comunicazione e pubblicità - tra cui l'utilizzo dei loghi - i beneficiari possono fare riferimento a comunicazionefse@regione.toscana.it e a emiliano.bacci@regione.toscana.it

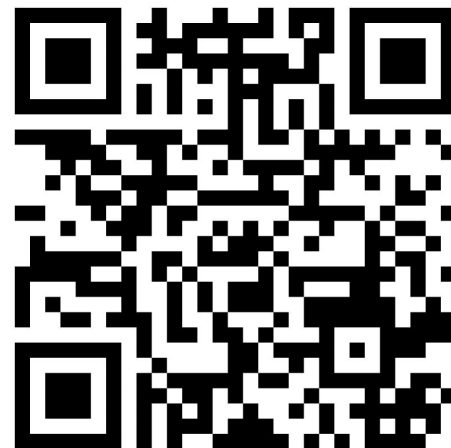


Momento interattivo di domande e risposte con i referenti dell'Avviso

Strumento interattivo per la raccolta domande

Inquadrare il QRcode per accedere a **Mentimeter** e inserire le proprie **richieste di approfondimento** riguardo agli argomenti che saranno presentati.

1. *Quali richieste di approfondimento hai rispetto alla **Rendicontazione del progetto?***
2. *Quali richieste di approfondimento hai rispetto all'**Uso del Sistema Informativo?***
3. *Quali richieste di approfondimento hai rispetto alle **Modalità di pubblicizzazione degli interventi?***
4. *Su quali **altri argomenti non già trattati** avresti bisogno di un approfondimento?*



In alternativa all'utilizzo di **Mentimeter**, è possibile inviare domande tramite la **chat di Zoom**

Prossimi passi

> Per rimanere aggiornati, vi invitiamo a:

- Consultare il Sito di Regione Toscana e la [pagina dedicata al bando](#)
- Iscrivervi alla **Newsletter FSE+** della Regione Toscana e al [canale broadcast Whatsapp](#) dedicato ai bandi FSE+ della Direzione Cultura
- Seguire i **canali social** di Regione Toscana

Canale broadcast Whatsapp dedicato ai bandi FSE+ Cultura e Sport



Prossimi passi

> Richiesta informazioni

- Informazioni sul bando possono essere richieste scrivendo a

biblioteche.cultura@regione.toscana.it

- **Sportello informativo online** dedicato alle opportunità Fse+ 2021-2027 promosse da Regione Toscana - Direzione Beni, Istituzioni, Attività culturali e Sport in materia di musei, biblioteche, arte contemporanea e spettacolo è attivo e prende in carico le richieste entro 24 ore

Sportello informativo



FSE+
Nuovi bandi
cultura e sport

Grazie dell'attenzione!

